Problema:

o controle das salas de reuniões é feito de uma maneira bem pouco eficiente. A Patrícia cria uma planilha por dia, coloca numa pasta por mês, e todas as pastas dos meses coloca numa pasta do ano. O trabalho é manual e muito custoso.

Proposta:

desenvolver um software que faça a integração com o Microsoft Outlook, e que tenha bloqueio de agenda de fácil visualização. Será desenvolvido com as ferramentas disponibilizadas pelo Power Apps.

Requisitos:

O programa deve conter tela de login para os diferentes usuários.

Interface de acesso para o usuário deve mostrar as opções de horário disponíveis e a possibilidade de fazer uma reserva.

Interface do proprietário (Patrícia) em qual ela poderá fazer a aprovação e o gerenciamento dos horários

Interface do desenvolvedor, em que os desenvolvedores poderão gerenciar os acessos de cada usuário, dando ou removendo permissões, bem como gerenciar o banco de dados onde ficam salvos os dados de quando ocorreram as reuniões

Integração com o Microsoft Outlook: O sistema deve sincronizar automaticamente com os calendários do Outlook para verificar a disponibilidade das salas em tempo real.

Notificações: Implementar sistema de notificações por e-mail e/ou dentro do sistema, tanto para os usuários quanto para o proprietário, sobre novas reservas, cancelamentos, ou mudanças nas reuniões.

Sistema de relatórios: O proprietário deve poder gerar relatórios periódicos (mensais, semanais, etc.) sobre o uso das salas, incluindo estatísticas sobre o número de reservas, horários mais requisitados, e tempo ocioso das salas.

Histórico de Reservas: Implementar um registro completo de todas as reservas feitas, incluindo detalhes como data, hora, e usuário responsável, para facilitar auditorias e controle.

Pesquisa e Filtros: A interface do usuário deve permitir a pesquisa por salas específicas e filtrar por critérios como tamanho, localização, ou equipamentos disponíveis (ex.: projetor, teleconferência).

Reserva de Equipamentos: O sistema deve possibilitar a reserva de equipamentos adicionais (como projetores ou microfones) junto com a reserva da sala.

Restrições e Prioridades: O proprietário (Patrícia) deve poder definir regras de prioridade para certos usuários ou departamentos, garantindo que reuniões importantes tenham prioridade em horários ou salas específicos.

Controle de Conflitos: O sistema deve alertar automaticamente os usuários sobre conflitos de horários e sugerir alternativas de disponibilidade.

Cancelamento e Remanejamento: O sistema deve permitir que os usuários cancelem ou remanejem suas reservas, com notificações automáticas para os envolvidos.

Interface Responsiva: A interface deve ser acessível em dispositivos móveis, permitindo que os usuários façam reservas ou gerenciem suas agendas em qualquer lugar.

Multi-idioma: Suporte para diferentes idiomas, caso a empresa tenha colaboradores que falam diferentes línguas.

Segurança e Backup: Implementação de protocolos de segurança, como autenticação multifator (MFA) e backups regulares dos dados, para garantir integridade e disponibilidade das informações.